

Glosario de Términos Técnicos

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Biblioteca: Es una organización, cuya misión es brindar servicios de información integrales que permitan el uso eficiente de los recursos informativos, de manera que sea posible ofrecer a la comunidad de usuarios acceso en tiempo y forma a la información contenida en sus colecciones físicas o remotas, o que circula a través de la misma. En el caso de las bibliotecas universitarias implica el desarrollo y/o gestión de sistemas de información híbridos para la organización, recuperación, y preservación de la información en forma eficiente.

Catalogación: Es un proceso técnico para el registro de los recursos de información con el fin de representar e identificar de manera unívoca un documento en un catálogo.

Catálogo periódico impreso: Un catálogo es un listado de registros catalográficos, cada uno de los cuales representa de manera unívoca un documento. Los elementos que integran el registro se encuentran definidos en la norma internacional AACR2⁴. Un catálogo impreso de manera periódica es un catálogo en papel que se publicará en partes sucesivas.

Catálogo público de acceso en línea (OPAC): Es el módulo dentro del sistema automatizado de bibliotecas que gestiona las interacciones con los usuarios y el sistema. El OPAC permite acceder en línea

4 AACR2: *Anglo-American Cataloguing Rules*.

a la información que la biblioteca posee.

Colección abierta: Es una colección que puede crecer y desarrollarse sumando documentos de su mismo tipo.

Colección cerrada: Es una colección que no puede crecer ni desarrollarse.

Colección especial: Es aquella colección que puede contener libros antiguos, raros, incunables y/o manuscritos. En la USAL la Colección Especial se compone de libros antiguos.

Colección viva: Es la colección que reúne los requisitos de relevancia y pertinencia en relación a las necesidades de información de una comunidad de usuarios específica. En el caso de las bibliotecas universitarias, se trata de las colecciones utilizadas para desarrollar las actividades de docencia e investigación.

Conservación de documentos: Es el acto de realizar una intervención física o química en los documentos destinada a lograr la supervivencia tanto de los contenidos como del soporte original en que se presenta la información, como por ejemplo: el almacenamiento de los materiales en condiciones ambientales controladas, o el tratamiento del papel con inhibidores de microorganismos originados por la humedad; o con papel libre de ácido, etc.

Digitalización de documentos: Es el proceso de convertir información que originalmente se encontraba en formato analógico a una serie de valores numéricos, de modo que el documento pueda ser leído por una computadora (generalmente bajo el sistema binario), produciéndose la versión digital de dicho documento.

Fleurons: Véase Viñeta.

Incunable: Libro, panfleto, calendario o indulgencia impreso con el sistema de tipos móviles en Europa antes de 1501.

Libro antiguo: Es un concepto que no está definido de manera unívoca por los autores expertos en el tema. La RedBUS toma como criterio las características materiales y formales que resaltan en el

libro antiguo, considerando que son aquellos producidos antes del año 1820. El fundamento está en el sistema de elaboración de un libro impreso. En dicho año cambia la mecanización de los procesos de impresión, y comienza a utilizarse papel industrial elaborado con pulpa de madera en lugar del papel de trapo de los siglos anteriores.

Libro raro: Es aquel del cual hay escasas copias en el mundo ya sea por la antigüedad más o menos remota de su aparición, o por alguna causa circunstancial (censura, incendio, etc.), es reconocido por los anticuarios, altamente codiciado en el mercado.

OPAC: Véase Catálogo público de acceso en línea.

Preservación de documentos: Es el acto de prolongar las durabilidad del soporte original en el que se presenta la información posibilitándose *las mismas condiciones de acceso y manipulación del documento*. Implica optimizar las condiciones ambientales (luz, temperatura, humedad, polución, ataques biológicos); y migrar los contenidos a un soporte diferente del original (proceso de digitalización).

Principio de procedencia o de respeto al origen y al “orden natural”: Es el principio según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen. Y junto a esto, todos los documentos se producen en un orden secuencial, lógico, natural. Este origen y este orden no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y de su fondo. Este principio afecta al mantenimiento de la unidad e independencia del fondo, de su integridad y del carácter seriado de sus documentos.

Publicación académica: Tipo de publicación en serie de contenido especializado, que puede publicarse en acceso abierto, cuya política editorial no visualiza como objetivo prioritario que ingrese en los servicios bibliográficos de indización nacionales, regionales e internacionales. Sus artículos no son sometidos a mecanismo de evaluación externa, pero sí son evaluados por el Comité Editor de la publicación.

Publicación periódica: Publicación en serie especializada que pue-

de publicarse en acceso abierto, cuya política editorial persigue el objetivo de ser incluida en los servicios bibliográficos de indización nacionales, regionales e internacionales. Sus artículos son sometidos a mecanismos de evaluación externa.

Repositorio institucional: Es un sistema automatizado que permite gestionar la producción intelectual de una comunidad (sistema de gestión de contenidos). Es el archivo electrónico de la producción científica de una institución, almacenada en formato digital, en el que se permite la búsqueda y la recuperación para su posterior uso (distribución) nacional e internacional. Contiene mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales.

Sistema de estantería abierta: Es un sistema que permite la organización temática de los documentos de manera que los usuarios puedan acceder directamente a los mismos, previa consulta al OPAC. Uno de los objetivos de la biblioteca universitaria es que el usuario logre autonomía en el proceso de búsqueda y recuperación de la información que necesita, de modo que el aprovechamiento de ambos servicios (OPAC y Estantería Abierta) implica la formación de usuarios, con el fin de minimizar la intermediación entre éste y los materiales. La organización temática bajo el Sistema de Estantería Abierta posibilita el reconocimiento de todos los recursos que la biblioteca tiene sobre el tema buscado y sobre los temas relacionados.

SopORTE: Es el material o medio físico en el que se presenta la información

Viñeta: Dibujo o estampa que en los libros antiguos solía aparecer en la portada entre el título y el pie de imprenta. En los libros de estilo rococó, los cuales solían estar profusamente cubiertos con viñetas, se las conoce con el nombre de fleurons a aquellas ubicadas en la cabecera y al comienzo de cada capítulo.